

証明書交付申請書

安来高等学校長 様

安来高等学校申請用

※太線で囲んだ枠内に記入し、該当箇所に○を付けて下さい。

申請日 年 月 日

証明書を必要とする者		男・女	生年月日	昭和・平成 年 月 日生		
氏名	ふりがな		卒業年	昭和・平成 令和 年 月 卒業		
	旧姓()		課 程 学 科	普通科・家政科・農業科		
英語版の場合ローマ字で氏名記入						
証明書の用途	1 進学 2 就職 3 資格取得 4 奨学金 5 その他()					
必要とする証明書	卒業証明書 (日本語版)	500円/通	×	通	=	円
	卒業証明書 (英語版)	500円/通	×	通	=	円
	成績証明書 (日本語版)	500円/通	×	通	=	円
	成績証明書 (英語版)	500円/通	×	通	=	円
	単位修得証明書	500円/通	×	通	=	円
	調査書	500円/通	×	通	=	円
	その他()	500円/通	×	通	=	円
合 計 (在校生は無料です。)				通		円
受取方法	1 窓口受取 (本人 ・ 代理人) 受け取りのみを代理人とする場合、②の代理人欄に記載して下さい。					
	2 郵 送 (通常配達 ・ 速達 ・ 簡易書留)					
①か②のいずれかの欄を記入して下さい。	① (本人が自署して下さい) 本人が申請する場合	上記のとおり申請します。 令和 年 月 日 〒 - 住所: 氏名: 電話番号 (自宅・携帯 - -)			本人確認書類	1 運転免許証 2 健康保険証 3 個人番号カード 4 住民基本台帳カード 5 その他() ※郵送の場合は写しを添付
	② 代理人が申請する場合	委任者 (証明書を必要とする本人) (本人が自署して下さい) 〒 - 住所: 氏名: 電話番号(自宅・携帯 - -) 令和 年 月 日 上記証明書の申請、受領に関する権限を下記の者に委任します。	委任を受けた者 (代理人) 〒 - 住所: 氏名: 委任者(本人)との続柄:() 電話番号(自宅・携帯 - -)	代理人確認書類	1 運転免許証 2 健康保険証 3 個人番号カード 4 住民基本台帳カード 5 その他() ※郵送の場合は写しを添付	

※必ず裏面の留意事項を確認の上、申請して下さい。

【学校使用欄】(記入不要)

受付	手数料受領	作成	審査	交付	発行年月日	令和 年 月 日
	現金 円				証明書発行番号	第 号
	小為替 円					